

U N I V E R S I D A D
**PABLO DE
OLAVIDE**
E V I L L A

**PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E
INVESTIGADOR 2017 – 2019**

(Aprobado por la Comisión de Formación el 26 de enero de 2017)

Coordina:

Vicerrectorado de Profesorado
Dirección General de Formación e Innovación Docente

Participa:

Vicerrectorado de TIC, Calidad e Innovación
Centro de Informática y Comunicaciones
Biblioteca-CRAI
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
Unidad de Cultura y Participación Social
Área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Ef. Adtva.

ÍNDICE

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. ASPECTOS GENERALES**
 - 2.1. OBJETIVOS
 - 2.2. ESTRUCTURA
 - 2.3. ACREDITACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS
- 3. DESTINATARIOS Y REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**
- 4. PROCEDIMIENTO GENERAL DE SOLICITUD Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS**
- 5. RENUNCIAS E INCOMPARECENCIA**
- 6. FORMADORES**
- 7. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN**
- 8. COMISIÓN DE FORMACIÓN**
- 9. RÉGIMEN ECONÓMICO**



1. PRESENTACIÓN

El área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Eficiencia Administrativa, con competencias en formación del Personal Docente e Investigador, en plena colaboración con la Biblioteca-CRAI y el Centro de Informática y Comunicaciones, gestiona la administración y logística de los procesos formativos y de innovación del personal docente, impulsa y apoya con su esfuerzo diario el proceso de modernización, haciendo posible el mantenimiento y la mejora de los conocimientos, habilidades y capacidades del personal al servicio de la institución para su mejor desarrollo profesional, su fácil adaptación a los cambios y la innovación en cualquiera de sus formas.

Hace ya más de una década que se inicia la formación docente del profesorado en la Universidad Pablo de Olavide. Durante estos años, el número de actividades formativas ha ido incrementándose, constituyéndose un corpus de cursos que responden a la demanda de formación del profesorado de acuerdo a las nuevas condiciones y oportunidades que ofrece la construcción del Espacio Europeo de Educación Superior.

Estos cursos se concentraron en las temáticas de innovación en metodologías docentes e innovación tecnológica en el caso de los cursos impartidos por el CIC. A ellos se suma los cursos realizados en colaboración con los servicios de prevención de riesgos laborales y los de inglés académico.

En el momento actual la formación del Personal Docente e Investigador se reconoce como un pilar fundamental para la institución. En los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide se señala la necesidad de desarrollar una formación permanente que garantice la mejora de la actividad docente e investigadora. Asimismo, el convenio colectivo del PDI laboral de las Universidades Públicas considera la formación como un derecho y un deber para el personal docente e investigador.

Se persigue, con el impulso planificador en materia de formación, dar respuesta al nuevo contexto en el que se desenvuelve el personal docente e investigador introduciendo un mayor número de actividades formativas y más diversificadas, abriendo el foco desde la concentración en temáticas de innovación docente hacia otros campos necesarios en la formación del personal docente. Es necesario también innovar en cuanto al diseño de las actividades formativas contemplándose además del formato presencial habitual, la asistencia a seminarios de formación y/o evaluación, jornadas, conferencias, mesas redondas, convocatorias de proyectos de formación....etc.

Simultáneamente al proceso de detección de nuevas necesidades formativas se han incorporado cursos en ámbitos como la investigación, la formación en gestión o idiomas y se ha continuado con actividades formativas en innovación docente incorporando algunas nuevas propuestas.

2. ASPECTOS GENERALES

Las acciones formativas que se desarrollen en el contexto de este plan deberán ser congruentes con los objetivos y prioridades de la organización universitaria, integrándose en la planificación estratégica de la Universidad.

2.1 Objetivos

Los objetivos generales que se persiguen con este Plan de Formación son los siguientes:

- Dotar de formación docente en la renovación metodológica.
- Proporcionar formación específica en las nuevas tecnologías al personal académico.
- Apoyar el Plan de Innovación y Desarrollo Docente de la Universidad.
- Facilitar Competencias necesarias para ejercer las funciones docentes e investigadoras.
- Facilitar la adaptación al docente de reciente incorporación.
- Responder a las necesidades de formación complementaria adecuada al desempeño de sus funciones.

2.2 Estructura

Este Plan de Formación se estructura en torno a los siguientes programas de participación individual:

- Formación Docente
- Formación para la Investigación
- Formación en Calidad y Gestión
- Formación TIC
- Formación Transversal (prevención, idiomas, desarrollo personal,...)

Para el desarrollo de estos programas de formación se realizará un análisis de las necesidades de formación y se establecerá la prioridad en la programación de las mismas.

Asimismo, anualmente se solicitará la participación del profesorado para que traslade las necesidades formativas que consideren.

Las acciones formativas podrán realizarse en cualquier tipo de formato compatible con los objetivos de este Plan de Formación, por tanto podrán ser cursos, seminarios, jornadas, etc, de carácter presencial, semipresencial o virtual.

Atendiendo a la disponibilidad económica, se tendrán en cuenta las necesidades formativas que pudieran surgir durante al año.

2.3 Acreditación de Acciones Formativas.

Los participantes en las actividades de formación que hayan superado los requisitos de asistencia y evaluación recogidos en las mismas, recibirán un informe acreditativo de su asistencia y/o aprovechamiento en el que se incluirá el título del curso, el número de horas de que conste la acción formativa y, en su caso, la calificación obtenida.

También se incluirá previa petición por parte del interesado/a, una información básica que constará de las tareas docentes y de coordinación realizadas en cada una de las actividades.

En cualquier caso será obligatoria la asistencia de al menos el 80% del tiempo total del curso cuando se trate de una formación con aprovechamiento y de un 90% cuando ésta sea solo de asistencia.

3. DESTINATARIOS Y REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Este Plan de Formación va destinado al Personal Docente e Investigador de la Universidad Pablo de Olavide, por lo que para participar en las actividades de este Plan de Formación habrá que pertenecer a alguno de los siguientes colectivos:

1. Catedrático/a de Universidad
2. Catedrático/a de Escuela Universitaria
3. Profesor/a Titular de Universidad
4. Profesor/a Titular de Escuela Universitaria
5. Profesor/a Contratado/a Doctor/a
6. Profesor/a Colaborador/a
7. Profesor/a Ayudante Doctor/a
8. Ayudante
9. Profesor/a Asociado/a
10. Profesor/a Sustituto/a Interino/a
11. Investigadores incluidos en el POD vigente y con carga docente
12. Personal en formación con la condición de FPU
13. Tutores de MAES¹
14. Otros ²

Para cada actividad formativa podrán establecerse criterios de priorización o selección en la admisión de solicitudes, los cuales, figurarán en la información del curso que se publica en el portal web.

¹ Se facilitará la formación permanente de los tutores del MAES en relación a los proyectos de Innovación.

² Con carácter excepcional, se podrán admitir otros colectivos en una determinada actividad formativa siempre que queden vacantes una vez adjudicadas las plazas a los colectivos antes indicados.

Las personas solicitantes deberán estar incluidas en alguno de estos colectivos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. A tal efecto, se utilizarán las bases de datos oficiales de los distintos colectivos.

4. PROCEDIMIENTO GENERAL DE SOLICITUD Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

Para participar en las convocatorias de formación, se deberá cumplimentar una solicitud por cada actividad formativa que se publique en el portal web destinado al PDI (<http://www.upo.es/formacion/pdi/>).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se asignarán las plazas en cada actividad atendiendo a los criterios de selección publicados para cada una de ellas.

En todos los casos se publicará en la web el listado provisional de personas admitidas y suplentes. Esta lista será provisional hasta 48 antes del inicio de la actividad, pudiendo sufrir alteraciones en función de las renunciaciones o incidencias que se puedan producir. A los afectados se les informará personalmente a través del correo electrónico.

Las posibles vacantes que se produzcan serán cubiertas utilizando la lista de suplentes. Se realizará una convocatoria mediante correo electrónico a la persona que esté en primer lugar en dicha lista que tendrá un plazo de 24 horas para responder. En caso necesario, se realizarán sucesivas convocatorias hasta que se completen las plazas o hasta que los requisitos de asistencia a la actividad ya no lo permitan.

Para la efectiva realización de una actividad formativa ésta deberá recibir un número de solicitudes de al menos la mitad de las plazas ofertadas. Asimismo, una vez comenzado un curso, podrá ser suspendido en caso de que el nivel de asistencia no alcance el mínimo previsto.

Cuando la demanda de una acción formativa sea superior a las plazas ofertadas la selección de los participantes se realizará mediante sorteo, teniendo en cuenta que sobre este criterio prevalecerán las necesidades institucionales, establecidas por el Vicerrectorado de Profesorado y la Dirección General de Formación e Innovación Docente y que constarán en la correspondiente ficha formativa.

No obstante, podrá plantearse la posibilidad de incrementar las ediciones previstas, cuando las disponibilidades presupuestarias lo permitan. En este caso tendrán preferencia los integrantes de la lista de suplentes del curso en cuestión, si vuelven a solicitarlo.

5. RENUNCIAS E INCOMPARECENCIA

Los miembros del PDI a los que se les haya adjudicado una actividad y no puedan participar en la misma, tienen la obligación de informar a la unidad administrativa competente de su renuncia, para ello dispondrán de hasta 48 horas hábiles previas al inicio de la actividad, para que su plaza pueda ser utilizada por otra persona.

La no asistencia o la renuncia que por causa sobrevenida no hubiera podido ser comunicada en el plazo establecido deberá justificarse. Por lo que una vez concluida la actividad formativa, se informará al interesado/a de tal circunstancia y se le concederá un plazo de 10 días para que remita la oportuna justificación **documental**, transcurrido el cual sin que se haya recibido, se procederá a la admisión en último lugar de su próxima solicitud. Si existiera reincidencia, tanto las solicitudes realizadas para las restantes actividades formativas del plan en vigor como las pertenecientes al siguiente plan, continuarán tramitándose en último lugar. Anualmente y sólo una vez, se podrá utilizar como justificante una declaración jurada redactada por el profesor/a.

Las justificaciones presentadas serán valoradas por la Dirección General de Formación e Innovación Docente y en caso de ser necesario, por la Comisión de Formación del PDI.

6. FORMADORES

Las personas que actúen como formadores en las acciones formativas que realice la Universidad dentro de la programación destinada al Personal Docente e Investigador, podrán ser tanto personal propio de la Universidad como ajeno a la misma.

Funciones:

- Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada.
- Elaborar y preparar los materiales didácticos que requiera cada curso, así como ponerlos a disposición del Área de Formación, que los utilizará respetando la legalidad vigente.
- Atención, seguimiento y, si está previsto, evaluación de los alumnos durante el desarrollo de la acción formativa.
- Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en los casos en que se establezcan cursos de formación a distancia.
- El profesorado se compromete a realizar el número total de horas programadas para el curso y entregar a los alumnos el material didáctico adecuado a los contenidos del mismo.
- Al finalizar el curso, el profesor remitirá al Área correspondiente la evaluación de los participantes, en caso de expedición de informe de aprovechamiento, así como los partes de control de asistencia de la acción formativa de los que también será responsable.

7. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

Las acciones formativas serán objeto de revisión y evaluación anual por parte de la Comisión de Formación, para ello se utilizarán, entre otros, las encuestas de evaluación de los cursos y el índice de participación en los mismos.

8. COMISIÓN DE FORMACIÓN

La Comisión de Formación constituida conforme a la Resolución Rectoral de 20 de marzo de 2013, está formada por los siguientes miembros:

- Presidente: Vicerrector de Profesorado.
- Vocales:
 - 3 representantes de la Administración:
 - ✓ Vicerrectora de Tecnologías de la Información e Innovación Digital
 - ✓ Director General de Formación e Innovación Docente
 - ✓ Profesor con vinculación permanente
 - 2 representantes de la Junta de Personal de PDI
 - 2 representantes del Comité de Empresa de PDI
- Secretario/a: Funcionario/a del Área de Formación, Desarrollo Prof. PAS y E.A., con voz, pero sin voto.

9. REGIMEN ECONÓMICO

La financiación de las acciones formativas que se desarrollen como consecuencia de la ejecución de este Plan, estará vinculada a los créditos que se determinen en los sucesivos presupuestos anuales.

